



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**Aprovo** o Competente Projeto Básico e **autorizo** a abertura de procedimento de contratação, por dispensa de licitação, de forma **Emergencial**, nos termos do Art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993 e demais normas em vigor.

## PROJETO BÁSICO

Em: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO**  
Secretária de Estado da Administração

### I – IDENTIFICAÇÃO

#### **1. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA E ARMADA**

- Instituição Proponente: Secretaria de Estado da Administração
- CNPJ: 00.394.577/0001-25
- Processo EDOC nº 314.18206/2018-SEAD

**PRAZO DE INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 26/02/2018.**

**TÉRMINO DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 02/03/2018.**

**OBEDECENDO O HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO ÓRGÃO QUE É DE 08h ÀS 12h DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA.**

**LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS – GPACC, situado na Avenida Fab, nº 087, Centro Administrativo, Macapá-AP, CEP 68.900-073.**

**OBS: As propostas de preços e documentos de habilitação deverão ser apresentadas em envelopes timbrados e lacrados.**

### II – DO OBJETIVO

**2.1.** Pretende-se com o presente Projeto Básico alcançar a conciliação entre os menores custos possíveis de contratação e o atendimento adequado da necessidade da Secretaria de Estado de Administração do Amapá e órgãos vinculados as contratações corporativas do GEA.

### III – DO OBJETO

**3.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA, NOTURNA E DIURNA**, com fornecimento de todos os insumos e materiais (uniformes e equipamentos) a serem utilizados na execução dos serviços para atender as demandas da Secretaria de Estado da Administração, seus anexos, e demais órgãos atendidos pelas contratações corporativas do GEA, conforme especificações constantes neste Projeto Básico, independentemente de transcrição, nas seguintes modalidades de postos:

**3.1.1. Quadro 1** – Tipo de serviço, unidade de medida e modalidade de posto e quantitativos.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA / MODALIDADE DE POSTO	QUANTIDADE
Vigilância Desarmada	Posto 12x36 Diurno (segunda a domingo)	57
Vigilância Desarmada	Posto 12x36 Noturno (segunda a domingo)	131
Vigilância Armada	Posto 12x36 Diurno (segunda a domingo)	12
Vigilância Armada	Posto 12x36 Noturno (segunda a domingo)	12
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>212</b>

3.2. O regime de execução dos serviços será sob **forma de execução indireta, empreitada por preço global**.

#### **IV – DA JUSTIFICATIVA**

**4.1.** As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos;

**4.2.** O Estado se compromete a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas pelo Decreto nº 2.271, de 07 de junho de 1997, observado o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas contínua e segura, de forma a obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência e a eficácia de suas ações.

**4.3.** Justifica-se a presente contratação como forma de garantir a prestação dos serviços contínuos especializados, pela guarda do patrimônio público contra ações lesivas de terceiros, como atentados às instalações, roubo ou furto de equipamentos e intrusões voltadas para a perturbação da ordem no ambiente de trabalho, enquanto no interior do prédio guarnecido, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente protegidos, e cujas atribuições não estão previstas no plano de cargos dos servidores do Estado do Amapá.

**4.4.** Considerando que estes serviços são imprescindíveis ao bom andamento das atividades da Secretaria de Estado da Administração e demais Secretarias que integram o Poder Executivo do Estado do Amapá. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas contínua e segura, de forma a obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência e a eficácia de suas ações.

**4.5.** O serviço de Vigilância Armada e Desarmada é serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, necessário à Administração para



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

o desempenho de suas atribuições. Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na Instrução Normativa nº 05/2017.

**4.6.** Conforme critérios definidos pela Secretaria de Administração os 212 (duzentos e doze) postos a serem contratados estarão distribuídos em 143 locais em 11 municípios amapaenses.

**4.7. Quadro 2 - Distribuição dos postos por município.**

ITEM	MUNICÍPIO	QTD LOCAIS DE EXECUÇÃO	QTD POSTO DIURNO	QTD POSTO NOTURNO	TOTAL DE POSTOS
01	AMAPÁ	3	2	3	5
02	CALÇOENE	2	1	2	3
03	FERREIRA GOMES	1	0	1	1
04	LARANJAL DO JARI	3	1	3	4
05	MACAPÁ	111	53	111	164
06	MAZAGÃO	4	2	4	6
07	OIAPOQUE	3	2	3	5
08	PEDRA BRANCA	1	0	1	1
09	PORTO GRANDE	1	1	1	2
10	SANTANA	13	7	13	20
11	TARTARUGALZINHO	1	0	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>143</b>	<b>69</b>	<b>143</b>	<b>212</b>

**4.8.** Não bastasse o disposto no diploma legal que diz que o serviço em tela deve ser terceirizado, há que se considerar as necessidades da prestação desses serviços à Administração, pois a SEAD e demais Órgãos da Administração têm em seu patrimônio, diversos bens de valor, como computadores, equipamentos de laboratórios, mobiliários, veículos e outros, além das instalações físicas e materiais de consumo, localizados nas dependências da SEAD e de órgãos a ela vinculados. Estes por sua vez necessitam estar protegidos da ação de vândalos e de bandidos que tencionam se apropriar do patrimônio público, sendo este risco aumentado à noite e pela madrugada, havendo a necessidade, frente ao risco a que esses bens estão expostos de contratar a segurança das instalações;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**V – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO OS SERVIÇOS, E QUANTIDADE DE POSTOS**

**Quadro 3 – ANEXO I deste Projeto Básico.**

**VI – DAS DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

6.1 – A prestação dos serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação pela CONTRATADA, de profissional devidamente habilitado comprovado através da Carteira Nacional de Vigilantes nos termos da Lei nº 7.102, de 20.06.93, alterada pelas Leis nº 8.863, de 28.03.94 e 9.017, de 30.03.95, regulamentada pelos Decretos nº 89.056, de 24.11.83, e 1.592, de 10.08.95, bem como pela Portaria DPF/MJ nº 387/2006, capacitado para, no mínimo, cumprir as seguintes obrigações:

6.2 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.3 - Manter afixado no posto, em local bem visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

6.4 - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.

6.5 - Permitir o ingresso nas instalações administrativas nos finais de semana e feriados, somente de pessoas previamente autorizadas e identificados, fazendo constar no livro de ocorrências o nome completo e número do documento de identificação.

6.6 - Repassar para o(s) vigilante(s) que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

6.7 – Comunicar ao Gestor do Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

6.8 - Após autorização da administração superior, colaborar com as Polícias Cíveis e Militares, no sentido de facilitar a atuação policial dentro das instalações dos órgãos e de seus anexos.

6.9 - Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, local de lotação e tarefa a executar.

6.10 - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela Administração.

6.11 - Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

6.12 - Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

6.13 - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

6.14 - Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

6.15 - Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

6.16 - Registrar e controlar através do preposto, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.

6.17 - A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

## **VII – DO HORÁRIO, TURNO E JORNADA DE TRABALHO**

7.1 - Os serviços de Vigilância Diurna serão executados das 07h00min horas as 19h00min horas, de segunda-feira a domingo, em jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

7.2 – Os serviços de Vigilância Noturna serão executados no período de 19h00min horas de um dia às 07h00min horas do dia subsequente, de segunda-feira a domingo, em jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

7.3 - Para viabilizar soluções que melhor atendam às necessidades do CONTRATANTE, os horários, turnos e jornadas de trabalho acima definidos, poderão ser alterados desde que expressamente autorizados pela autoridade competente e, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

## **VIII – DA FORMAÇÃO TÉCNICA E OUTROS REQUISITOS**

8.1. Para o exercício da profissão, o vigilante preencherá os seguintes requisitos, estabelecidos pelo Art. 16º da Lei nº 7.102, de 20/06/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24/11/83:

- a) Ser brasileiro;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter instrução correspondente à 4ª série do 1º Grau;
- d) Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado;
- e) Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- f) Não ter antecedentes criminais registrados e;
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.



## IX – DA HABILITAÇÃO

9.1. A licitante deverá apresentar as documentações relativas à:

- I – habilitação jurídica;
- II – qualificação técnica;
- III – qualificação econômico-financeira;
- IV – regularidade fiscal e trabalhista;
- V – declarações.

### 9.2. Habilitação Jurídica:

9.2.1. Cédula de identidade do representante legal da empresa;

9.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

9.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 9.3. Qualificação Técnica:

9.3.1. **Comprovação técnico-operacional da licitante** efetuada mediante a apresentação de atestados e/ou declaração, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades, prazos, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Projeto Básico;

9.3.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.3.3. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Projeto Básico, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos que serão necessários para suprir a demanda desta contratação;

9.3.4. Para a comprovação do disposto acima, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;

9.3.5. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Processo;

9.3.6. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

9.3.7. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência da GPACC;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

9.3.8. As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

9.3.9. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedida após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

9.3.10. Autorização de Funcionamento no Estado do Amapá, como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, conforme determina a Lei nº 7.102 de 20/06/83 e Decreto nº 89.056 de 24/11/83 do Ministério da Justiça;

9.3.11. Certificado de Segurança expedido pela Polícia Federal conforme Portaria nº 387/2006- DG/DPF, de 28/08/2006;

9.3.12. Atestado de Regularidade, autenticado, provando que realizou a comunicação exigida no item II, do art., 14 da Lei nº 7.102, de 20/06/83 e art. 38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/83 à Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amapá;

9.3.13. Cópia autenticada do contrato com a escola de formação e reciclagem de vigilantes, autorizada a funcionar pelo Ministério da Justiça, em plena vigência, conforme Portaria nº 387/2006-DG/DPF;

9.3.14. Autorização de Funcionamento de Estações Móveis, Fixas e Portáteis de Sistema de Rádio Comunicação, em plena vigência, emitida pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, conforme Instrução Normativa nº 09, de 20/09/89 do Departamento Nacional de Telecomunicações e inciso XI, do artigo 8º, da Portaria 387 d e 28/08/06, do Departamento de Polícia Federal e suas alterações posteriores;

9.3.15 Comprovante de que está autorizada em adquirir armas, munições, coletes à prova de balas, em número igual ou superior ao quantitativo necessário para a execução dos serviços, em plena vigência, conforme Portaria nº 387/2006-DG/DPF;

9.3.16. Certificado de Regularidade ou documento equivalente emitida pela Secretaria Estadual de Segurança Pública (Polícia Civil) para o funcionamento da empresa no Estado do Amapá.

9.3.17. A **GPACC** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.

9.3.18 - Em se tratando de empresa de outro estado a mesma deverá apresentar declaração de que instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo **máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato**.

#### **9.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.4.1 - Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

9.4.2 - Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste **Processo**, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

9.4.3 - Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

9.4.4 - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **Processo**, conforme modelo constante no Anexo VI;

9.4.5 - Os documentos exigidos na subcondição anterior deverão comprovar:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
- b) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;
- c) Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação; e
- d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/6 (um seis avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **Processo**.
- e) Caso o valor total constante na declaração de que trata a subcondição 13.4.4 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a **licitante** deverá acrescentar as devidas justificativas ao Anexo VI.
- f) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, a GPACC poderá fixar prazo para a sua apresentação.

#### 9.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.5.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.5.3 - Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, que se dará mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de negativa, relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

9.5.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (**mobiliário e/ou tributária**) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.5.5 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.5.6 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### 9.6. Declarações:

- c) Declaração da **licitante** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº. 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº. 4.358, de 05/09/2002, conforme modelo constante no Anexo V deste P.B.;

- d) Certidão/Declaração de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

9.7. A GPACC reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.8. A GPACC poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

9.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar:

- a) em nome da **licitante**, com número do CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo; ou
- b) em nome da matriz, se a licitante for a matriz; ou
- c) em nome da filial, se a licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial;
- d) datados dos últimos **180 (cento e oitenta)** dias até a data de abertura quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor. Contudo, não se enquadram neste prazo os documentos cuja validade é indeterminada.

9.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.11. A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pela **licitante**, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado (Decreto nº 8.538/2015, art. 4º, § 3º).

9.12. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste P. B. e facultará a GPACC convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.

9.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, a GPACC, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este P. B.

9.14. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste P. B. a **licitante** será declarada vencedora.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

## **X – DOS UNIFORMES**

### **10.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:**

- a) 02 calças compridas;
- b) 02 camisas;
- c) 01 par de botinas;
- d) 01 cinto em couro ou nylon;
- e) 01 quepe ou boné;
- f) 01 apito;
- g) 01 cassetete;
- h) 01 capa de chuva;
- i) 01 crachá de identificação (com foto);
- j) No caso de vigilância armada, cinto de guarnição completo;

**10.1.1.** Dependendo de permissão dos tomadores de serviço, as empresas instalarão armários para guardar roupas e outros pertences dos trabalhadores nos locais de serviço;

**10.1.2.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

**10.1.3.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, e, como fazem parte da planilha de custos que será apresentada ao contratante, devem ser entregues sem qualquer repasse do custo para o empregado.

## **XI – DOS MATERIAIS DE TRABALHO**

### **11.1. Os materiais deverão compreender as seguintes peças:**

- a) 01 livro de ocorrência;
- b) 01 lanterna com pilhas ou baterias;
- c) Pilhas ou baterias para lanternas;
- d) Armas de fogo (Posto Armado).

**11.1.1.** Os materiais deverão ser entregues mediante recibo, cujas cópias, devidamente acompanhada do original para conferência, deverão ser enviadas ao servidor responsável pela fiscalização do contrato para as conferências dos recebidos;

**11.1.2.** Os materiais a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

**11.1.3.** A empresa contratada deverá fornecer os materiais aos prestadores de serviços nos quantitativos e no prazo determinados pelas Convenções Coletivas em vigor e pela IN 05/2017.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

11.1.4. A empresa fornecera arma de fogo aos seus empregados, somente quando o posto for identificado como usuário.

## **XII – DOS VALES TRANSPORTES**

12.1. Os vales transportes deverão ser calculados integralmente, em conformidade com a Convenção Coletiva da categoria vigente;

12.2. O desconto do vale transporte não poderá ultrapassar o percentual de 6%;

## **XIII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

13.1. Será considerada vencedora, após a análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, quem houver ofertado o **MENOR PREÇO GLOBAL para a execução do objeto**;

13.2. As empresas deverão apresentar proposta que contemple todos os custos para a prestação dos serviços.

## **XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. Os recursos necessários para fazer frente a despesa com esta contratação, correrão às custas do orçamento consignado na Secretaria de Estado da Administração para o exercício 2018, apropriados no elemento de despesa 33.90.37 – Locação de mão de obra, Estrutura programática: 04.122.0005.2675.16000, fonte de recurso 101 – recursos de transferência da união.

## **XV – DA VIGENCIA DO CONTRATO**

15.1. O Contrato vigorará pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

15.2. A publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

## **XVI – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

16.1 - **O Contratante obriga-se a:**

16.1.1. Proporcionar meios para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

16.1.2. Definir Posto de vigilância, onde o serviço será executado;

16.1.3. Disponibilizar local para uso dos servidores da vigilância, no que diz respeito a vestiário;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

- 16.1.4.** Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- 16.1.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 16.1.6.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 16.1.7.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 16.1.8.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 16.1.9.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste P.B e seus anexos;
- 16.1.10.** Efetuar o pagamento das faturas, observando se a empresa encontra-se em dia com os documentos de fiscais e trabalhistas;
- 16.1.11.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 16.1.12.** Assumir as despesas com a publicação de extrato do contrato no Diário Oficial do Estado e da União, conforme seja o caso;
- 16.2 A Contratada obriga-se a:**
- 16.2.1.** Comprovar a formação técnica da mão-de-obra oferecida, através de certificados de cursos para formação de vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 16.2.2.** Implantar no prazo de até 10 dias após o recebimento da autorização para início dos serviços, a mão-de-obra no respectivo Posto, nos horários fixados pela escala de serviço elaborada pelo Contratante, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme estabelecido;
- 16.2.3.** Fornecer, anualmente, os uniformes e os materiais de trabalho complementares à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e na IN 05/17, observado o modelo adotado pela empresa.
- 16.2.4.** Prestar os Serviços de Vigilância Armada e Desarmada, bem como de segurança, utilizando os sistemas de segurança e alarme que o Contratante possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;
- 16.2.5. Não repassar os custos de qualquer um dos itens do uniforme e equipamentos a seus empregados;**
- 16.2.6.** Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação do Posto, no regime contratado, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**16.2.7.** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações, no momento da assinatura do contrato, bem como quando solicitado pelo Contratante; **toda a mão-de-obra oferecida que ficar trabalhando pela força do contrato decorrente deste P.B., deverá ter “nada consta” nas certidões criminais e civil.**

**16.2.8.** Colocar os vigilantes que prestará serviços neste contrato a disposição para avaliação psicológica e participação no curso de relações humanas.

**16.2.9.** Efetuar a reposição da mão-de-obra no Posto, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

**16.2.10.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões necessários para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante;

**16.2.11.** Atender de imediato as solicitações da contratante quanto às substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

**16.2.12.** Instruir a mão-de-obra quanto as necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

**16.2.13.** Relatar diariamente no livro próprio de ocorrências ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada no Posto;

**16.2.14.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos vigilantes, descritas no Projeto Básico;

**16.2.15.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

**16.2.16.** Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades;

**16.2.17.** Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao Contratante a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto deste Projeto Básico, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

**16.2.18.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;

**16.2.19.** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, pertencentes ao acervo patrimonial do Contratante, decorrentes de culpa ou dolo seu ou de seus empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do Contratante;

**16.2.20.** Submeter à aprovação do Contratante o Plano de Segurança para os locais onde prestará os serviços prevendo:

- a) Sistema de apoio logístico;
- b) Efetivo alocado e;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

c) Sistema de comunicação, via rádio ou telefone.

**16.2.21.** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;

**16.2.22.** Manter preposto aceito pela Administração, nas dependências da SEAD, para representá-la na execução do contrato;

**16.2.23.** Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais de propriedade do Contratante que somente poderão ser liberados mediante apresentação de Autorização de Saída de Bens, emitido pela chefia imediata do setor ou escola, após ser vistoriado, sendo imprescindível a descrição do bem e registro patrimonial.

**16.2.24.** Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

**16.2.25.** Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade superior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Projeto Básico. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

**16.2.26.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**16.2.27.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Projeto Básico, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

**16.2.28.** Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

**16.2.29.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico;

**16.2.30.** Manter o empregado no posto de trabalho, nos horários predeterminados pela Administração;

**16.2.31.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**16.2.32.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**16.2.33.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**16.2.34.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver a colocação de novo empregado, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone, colocados à disposição da Administração, bem



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

**16.2.35.** Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de Trabalho;

**16.2.36.** Responsabilizar-se pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

**16.2.37.** Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

**16.2.38.** Fornecer assistência jurídica aos seus empregados, quando relacionados com a prestação de serviços;

**16.2.39.** Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

**16.2.40.** Pagar os salários de acordo com o piso resultante de acordo em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

**16.2.41.** Emitir termo de compromisso específico para assinatura do empregado designado pela contratada, o qual se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da SEAD, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos **art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal**;

**16.2.42.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**16.2.43.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da contratante;

**16.2.44.** Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato, ou seja, julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

**16.2.45.** Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

**16.2.46.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

- 16.2.47.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;
- 16.2.48.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 16.2.49.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;
- 16.2.50.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 16.2.51.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 16.2.52.** Manter nas instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste P.B.;
- 16.2.53.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.2.54.** Reportar-se ao Fiscal de Contrato, ou ao preposto da administração em cada prédio sob sua responsabilidade, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- 16.2.55.** Receber as observações do Fiscal de Contrato, ou do preposto da contratante, relativas ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
- 16.2.56.** Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 16.2.57.** Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 16.2.58.** Inspeccionar os postos através de supervisores, no mínimo quinzenalmente, apresentando agenda anual de visitas;
- 16.2.59.** Providenciar e manter permanentemente atualizado, o Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
- a)** na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
  - b)** na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- 16.2.60.** Fornecer número de telefone fixo, fax, ou móvel e, e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**16.2.61.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante, seus bens ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da contratante, pelo fiscal ou preposto, em seu acompanhamento;

**16.2.62.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**16.2.63.** Repor, no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados sendo que o valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem;

**16.2.64.** Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

**16.2.65.** Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do contrato;

**16.2.66.** Manter os funcionários uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, devendo providenciar a substituição completa dos uniformes de acordo com o que determina a convenção coletiva do prestador de serviço;

**16.2.67.** Apresentar mensalmente à Fiscalização, acompanhando as Notas Fiscais ou os Documentos de Cobrança, relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela Unidade onde os serviços foram prestados, sob pena de suspensão do pagamento até o cumprimento desta exigência;

**16.2.68.** Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, todos os documentos exigidos pela fiscalização do contrato;

**16.2.69.** Comunicar à contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;

**16.2.70.** Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado;

**16.2.71.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

## **XVII – DAS CONDIÇÕES FÍSICAS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1.** Os serviços serão prestados nos locais indicados neste Projeto Básico;

**17.2.** Os locais possuirão condições físicas apropriadas para o atendimento do objeto;

**17.3.** O início da efetiva prestação de serviços dar-se-á a partir da data do recebimento da Autorização de Execução (AE);



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

### **XVIII – DA GESTÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO**

**18.1.** A empresa contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

**18.2.** Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o **artigo 71 da lei 8.666/93**;

**18.3.** Os empregados designados para a execução dos serviços terceirizados ficarão subordinados à contratada, devendo cumprir suas ordens, dar-lhes satisfação dos serviços executados, serem por ela fiscalizados, controlados e substituídos quando das férias, licenças ou outros motivos;

**18.4.** Os empregados designados pela contratada, para a execução dos serviços terceirizados deverão prestar os mesmos de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público estadual, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

**18.5.** A Contratante, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à contratada, situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a contratada, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela contratante, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

### **XIX – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, devidamente designado como fiscal do contrato, de acordo com o previsto no Art. **67 da Lei 8.666/93**;

**19.2.** A fiscalização será exercida no interesse da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos;

**19.3.** A fiscalização durante a execução do contrato deverá também seguir as instruções do **Anexo IV da IN MPDG nº 05/2017**, conforme segue:

#### **19.3.1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)**

**a)** Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

**b)** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes no DISSÍDIO COLETIVO para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

### **19.3.2. Fiscalização Mensal**

#### **19.3.2.1. A ser feita antes do pagamento da fatura:**

- a) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c) Exigir da empresa, comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- d) Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- e) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
  - e1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - e2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - e3) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
- f) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
  - f1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - f2) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - f3) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - f4) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
- g) Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**19.3.3. Fiscalização Diária:**

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa;
- d) Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- e) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

**19.3.4. Fiscalização Especial:**

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista no Dissídio Coletivo de Trabalho (DC). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- b) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante estabilidade acidentária).

**19.4.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:

- a) Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
- b) Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiver em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades sujeitas à que está sujeita a Contratada, garantido o contraditório.

**19.5.** A Fiscalização do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual;

**19.6.** A Fiscalização do contrato poderá exigir uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas;

**19.7.** O Fiscal do contrato verificará o cumprimento por parte da Contratada, das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários, encargos e obrigações;

**19.8.** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos deste TR deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a contratante;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**19.9.** As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à contratante, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;

**19.10.** Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos **arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93**, observado as sanções estabelecidas nos **arts. 81 a 99** da mesma lei.

## **XX – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**20.1.** A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- d) A satisfação do público usuário.

**20.2.** A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Projeto Básico, inclusive seus anexos, ou na legislação, **da IN MPDG nº 05/2017**.

## **XXI – DAS PENALIDADES**

**21.1.** O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das seguintes *penalidades*:

**a) advertência;**

**b) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste instrumento, até o máximo de **10% (dez por cento)** sobre o valor mensal do contrato, devidamente atualizado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

**c) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento)** sobre o valor total do contrato devidamente atualizado, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

**d) multa de 10% (dez por cento)** do valor total do contrato, devidamente atualizado, nos casos de inexecução total e de, já tendo a **CONTRATADA** sofrido punição na forma prevista no item anterior, vir ela a cometer igual falha, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, sem prejuízo da imediata rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades cabíveis;

**e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas estipuladas nos itens “b”, “c”



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

e “d” do **caput** e demais cominações legais, garantido o **direito prévio da citação e da ampla defesa**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

f) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao **CONTRATANTE** os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As sanções de **advertência**, **suspensão temporária** de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, e **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a **Administração Pública**, poderão ser aplicadas à **licitante vencedora** juntamente com as de **multa**, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, caso a **CONTRATADA** não efetue o recolhimento das mesmas no prazo estipulado nos itens “b”, “c” e “d” desta Cláusula.

**21.2.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>1</b>	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
<b>2</b>	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
<b>3</b>	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
<b>4</b>	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
<b>5</b>	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		<b>GRAU</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>01</b>	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	<b>5</b>



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

<b>INFRAÇÃO</b>		<b>GRAU</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>02</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	<b>4</b>
<b>03</b>	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	<b>3</b>
<b>04</b>	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	<b>1</b>
<b>05</b>	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	<b>2</b>
<b>06</b>	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	<b>3</b>
<b>ITEM</b>	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	<b>GRAU</b>
<b>07</b>	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	<b>1</b>
<b>08</b>	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	<b>2</b>
<b>09</b>	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	<b>1</b>
<b>10</b>	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transportes e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia;	<b>3</b>
<b>11</b>	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	<b>3</b>
<b>12</b>	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	<b>2</b>
<b>13</b>	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	<b>2</b>



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

INFRAÇÃO		GRAU
ITEM	DESCRIÇÃO	
14	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	1
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	1
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades e qualidade exigidas no Projeto Básico.	1
18	Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau 3 da Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação da multa prevista na alínea “b” do item 2.2 desta Cláusula, combinado com o item 2.3 da mesma cláusula.	-

**21.3.** Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação a Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

#### **XXIV – DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

##### **24.1. Do Instrumento de Contrato:**

**24.1.1.** As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas por instrumento específico e escrito em contrato celebrado entre a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO e a empresa vencedora, que observará os termos da Lei nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, cuja minuta será submetida a exame prévio da Assessoria Jurídica da SEAD e da Procuradoria Geral do Estado, conforme o Decreto Estadual nº 2832/2012;

**24.1.2.** Como condição prévia para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá encaminhar à Administração cópia do acordo ou convenção coletiva de trabalho, que subsidiou a elaboração da proposta de preços e que servirá de base para eventuais repactuações ou revisões do Contrato.

**24.1.3.** Se a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação no ato da contratação, não apresentar a documentação exigida para celebração do contrato, ou recusar-se injustificadamente a firmar o instrumento de contrato em até 5 (cinco) dias úteis da convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no P.B. e das demais cominações legais.

**24.1.4.** O contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de, respectiva e sucessivamente, aprovados pela Autoridade Superior Competente e publicados, por extrato, no Diário Oficial do Estado, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) instrumento(s).

**24.1.5.** A publicação do extrato do contrato, e de seus eventuais aditamentos, no Diário Oficial do Estado, será providenciada e custeada pela Administração, mediante remessa do texto do extrato a ser publicado na Imprensa Nacional, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da aludida remessa.

#### **24.2. Da Execução Do Contrato:**

**24.2.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.

**24.2.2.** A fiscalização dos serviços seguirá o disposto da IN SLTI/MPDG nº 05/2017.

**24.2.3.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**24.2.4.** Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

#### **24.3. Da Inexecução e Rescisão do Contrato:**

**24.3.1.** A inexecução e a rescisão do contrato serão procedidas de acordo com a Seção V do Capítulo III – Dos Contratos da **Lei nº 8.666/93**.

**24.3.2.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

### **XXV – DA GARANTIA**

**25.1.** Será exigida, da licitante vencedora, previamente à celebração do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço do contrato, para o período de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**25.2.** A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada, em cumprimento e para dar efetividade ao disposto na IN SLTI/MPDG nº 05/2017;

**25.3.** Em conformidade com a IN SLTI/MPDG nº 05/2017, a garantia deverá ser apresentada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**25.4.** A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria;

**25.5.** A garantia apresentada na modalidade **Seguro-Garantia ou Fiança Bancária** deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a garantia ofertada for a fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, I, da Lei nº 10.406/02 – Código Civil;

**25.6.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante, mediante ofício entregue contra recibo;

**25.7.** Até que a contratada faça a comprovação de que efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a Contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da Contratada não efetuar os pagamentos em até 3 (três) meses do encerramento da vigência contratual.

**25.8.** Após o cumprimento fiel e integral do contrato, o Estado devolverá à Contratada, por intermédio da SEAD, a garantia prestada;

**25.9.** O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias após a convocação da Administração, podendo esta ser efetivada por meio de e-mail, fax, correspondência com Aviso de Recebimento, ou por qualquer outro meio que comprove que a licitante vencedora foi cientificada da exigência.

## **XXVI – DO PAGAMENTO**

**26.1.** O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário em conta corrente, em **até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do Contrato, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93;

**26.2.** O CNPJ constante da Nota Fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do Contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da contratação, e na Nota de Empenho.

**26.3.** Caso a Nota Fiscal seja devolvida por inexatidão, o novo prazo será contado a partir da sua reapresentação e novo “atesto”.

**26.4.** A devolução da Nota Fiscal não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a prestação dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**26.5.** A Contratada indicará na Nota Fiscal o nome do Banco e o número da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

**26.6.** Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susgado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a SEAD/AP.

**26.7.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**26.8.** A atualização financeira prevista no item anterior será incluída na Nota Fiscal correspondente a ocorrência.

**26.9.** No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**26.10.** Conforme **Decreto Estadual nº 1278/11**, no momento da liquidação da despesa, a **CONTRATADA** deverá comprovar perante a **CONTRATANTE** por meio das respectivas certidões, que se encontra adimplente com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, para com as fazendas federal, estadual e municipal;

**26.11.** A empresa Contratada deverá apresentar Certidão de Inexistência de débitos inscritos em dívida ativa pela Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado do Amapá.

## **XXVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1.** Na cotação dos preços, deverão ser observados os pisos salariais das categorias firmados através de Convenção coletiva de trabalho referente a categoria.

Macapá-AP, 22 de fevereiro de 2018.

\_\_\_\_\_  
KAIO RIBEIRO OLIVEIRA  
GERENCIA DE CONTRATOS CORPORATIVOS- SEAD



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS - GPACC  
End: Av. FAB, 87 - Centro Administrativo - Macapá-AP - CEP: 68900-070

ANEXO I (LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO)  
RESUMO DO AGRUPAMENTO DOS PRÉDIOS DO GEA POR ORGÃO

ITEM	SECRETARIA	PRÉDIOS A SEREM COBERTOS COM VIGILANCIA	ENDEREÇO	MUNICÍPIO IMPLANTADO	DIURNO	NOTURNO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES	ARMADO / DESARMADO
1	ADEAP	ADEAP - SEDE	Av. Cônego Domingos Maltês - 916 - Trem	SANTANA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
2	AFAP	AFAP	Rua Candido Mendes, nº 1111, Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
3	CBM	CLINICA BOMBEIROS D.A.S.	Av. Piauí, nº 691 - Pacoval	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
4	CGE	CONTROLADORA GERAL DO ESTADO (NOVA)	Av. Padre Júlio Mª Lombaerd, nº 2562, Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
5	DEFENAP	DEFENAP	Rua B1 nº17, Vila Amazonas.	SANTANA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
6	DEFENAP	DEFENAP SEDE	Rua Eliezer Levy, nº 1157 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
7	DGPC	DELEGACIA GERAL	Av. Fab, n. 084, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
8	DGPC	SETOR DE TRANSPORTES DGPC	Rua Adilson José Pinto Pereira, nº 171, São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
10	DIAGRO	DIAGRO SEDE	Av. Nações Unidas, n. 196, Lagunho	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
11	DIFUSORA	RÁDIO DIFUSORA	Rua Candido Mendes, nº 366, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
12	DIFUSORA	PARQUE TRANSMISSOR I	Rua Leopoldo Machado, nº 4396, 375-GEA, Beírol	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
13	DIFUSORA	PARQUE TRANSMISSOR II	Rua Leopoldo Machado, nº 4396, 375-GEA, Beírol	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
14	EAP	EAP SEDE	Rua Amazonas, nº 20, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
15	HEMOAP	HEMOAP	Av. Raimundo Alvares da Costa, nº 1049 - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
16	HEMOAP	AGÊNCIA TRANSFUNSIONAL DO COMPLEXO DO HCAL	Av. Fab, s/n - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
17	IPEM	INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO AMAPÁ - IPEM	Av. Aurino Borges de Oliveira, nº 1278 - São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
18	IEPA	MUSEU SACACA I	Av. Feliciano Coelho, nº 1509, Trem	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
19	IEPA	MUSEU SACACA II	Av. Feliciano Coelho, nº 1509, Trem	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
20	IEPA	IEPA SEDE	Av. Feliciano Coelho, nº 1509, Trem	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
21	IEPA	IEPA FAZENDINHA I	Rodovia JK, Km 10, Fazendinha	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
22	IEPA	IEPA FAZENDINHA II	Rodovia JK, Km 10, Fazendinha	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
23	IMAP	IMAP - LARANJAL DO JARI	Rua Liberdade, n. 734, Agreste.	LARANJAL DO	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
24	IMAP	IMAP - DIAPOQUE	Rua São Benedito, n.310, Paraíso.	DIAPOQUE	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
25	IMAP	IMAP SEDE	Av. Padre Júlio Mª Lombaerd, nº 537, Santa Rita.	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
26	IMAP	IMAP GARAGEM	Av. Padre Júlio Mª Lombaerd, nº 537, Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS - GPACC**  
End: Av. FAB, 87 - Centro Administrativo - Macapá-AP - CEP: 68900-070

**ANEXO I (LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO)**  
**RESUMO DO AGRUPAMENTO DOS PRÉDIOS DO GEA POR ORGÃO**

ITEM	SECRETARIA	PRÉDIOS A SEREM COBERTOS COM VIGILANCIA	ENDEREÇO	MUNICÍPIO IMPLANTADO	DIURNO	NOTURNO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES	ARMADO / DESARMADO
27	PALACIO	GABINETE CIVIL	Rua São José, s/n - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
28	PESCAP	PESCAP SEDE	Rua Francisco Azarias da Costa Neto - 19	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
29	PESCAP	FÁBRICA DE PESCADOS	Rodovia JK, nº1792 - 1791-GEA, Igarapé da Fortaleza	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
30	PGE	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Av. Antonio Coelho de Carvalho, 396, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
31	PROCON	PROCON	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd - 2915-B - Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
32	RURAP	INSTITUTO DE DES. RURAL DO AMAPÁ - RURAP P1	Rodovia Br 156, KM 02 - São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
33	RURAP	INSTITUTO DE DES. RURAL DO AMAPÁ - RURAP P2	Rodovia Br 156, KM 02 - São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
34	RURAP	CENTRO DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA RURAL - CD RURAL	Rodovia JK, nº 419 - Fazendinha	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
35	SDC	SECRETARIA DAS CIDADES - SDC	Rua Eliézer Levi nº 2353 - Trem	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
36	SDR	MATADOURO DO AMAPÁ	Ramal da Dona Joana, Km:03, s/n Amapá.	AMAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
37	SDR	PARQUE DE EXPOSIÇÕES JOÃO POMPILHO - AMAPÁ	Praça BR Rio Branco s/n - Centro - Amapá-AP	AMAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
38	SDR	FRIGORÍFICO DO CALÇOENE	Área Portuária, s/n.	CALÇOENE	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
39	SDR	FEIRA DO PRODUTOR DE SANTANA	Av. Santana, s/n - Área Comercial - Santana-AP	SANTANA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
40	SDR	PARQUE DE EXPOSIÇÕES DA FAZENDINHA CASA DE VIDRO	Rodovia JK, Parque de Exposição, Fazendinha.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
41	SDR	PARQUE DE EXPOSIÇÕES DA FAZENDINHA ENTRADA 2	Rodovia JK, Parque de Exposição, Fazendinha.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
42	SDR	PARQUE DE EXPOSIÇÕES DA FAZENDINHA PORTARIA	Rodovia JK, Parque de Exposição, Fazendinha.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
43	SDR	FEIRA DO PRODUTOR RURAL DO BURITIZAL	Rua Claudomiro de Moraes s/n - Novo Buritizal	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
44	SDR	FEIRA DO JARDIM I	Av. Sebastião Queiroz Alcântara, nº 0431 - Jardim I	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
45	SDR	MERCADO DO PESCADO	Igarapé das Mulheres - Perpétuo Socorro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
46	SDR	MERCADO DO PESCADO 2	Igarapé das Mulheres - Perpétuo Socorro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
47	SDR	TERMINAL DE ABASTECIMENTO - PACOVAL	Rua Júlia Pinto, s/n - Pacoval	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
48	SDR	SETOR DE TRANSPORTE DIAGRO/SDR	Av. Aurino Borges, nº 515 - São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
49	SDR	POLO HORTIFRUTIGRANJEIRO	Polo Hortifrutigranjeiro, Ramal T, 3187 - Distrito de Fazenda	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
50	SDR	SDR SEDE	Av. Fab, nº 85 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
51	SEAD	SEAD SEDE	Av. FAB, nº 87, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS - GPACC  
End: Av. FAB, 87 - Centro Administrativo - Macapá-AP - CEP: 68900-070

ANEXO I (LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO)  
RESUMO DO AGRUPAMENTO DOS PRÉDIOS DO GEA POR ORGÃO

ITEM	SECRETARIA	PRÉDIOS A SEREM COBERTOS COM VIGILANCIA	ENDEREÇO	MUNICÍPIO IMPLANTADO	DIURNO	NOTURNO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES	ARMADO / DESARMADO
52	SEAD	CENTRAL DE ABASTECIMENTO (ANTIGA)	Rua Floriano Valdek, s/n, São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
53	SEAD	CENTRAL DE ABASTECIMENTO NOVA	Rodovia Duca Serra s/n, Marabaixo II	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
54	SEAD	INSERVÍVEIS ALVORADA	Rua Padre Dávio, nº 98, Alvorada	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
55	SEAD	IMPrensa OFICIAL ANTIGA	Avenida Aurino Borges, nº 103, São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
56	SEAD	IMPrensa OFICIAL NOVA	Rua Paraná, nº 311 - Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
57	SEAD	ALMOXARIFADO ANTIGO	Rua Leopoldo Machado, nº 160, BeiroI	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
58	SEAD	DIVISÃO GERAL DE PERÍCIA MÉDICA - DGPM	Rua Leopoldo Machado, nº 0094 - Jesus de Nazaré	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
59	SEAD	SEAD ANEXO SIGRH	Av. FAB, nº 87, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
60	SEAD	BARCO SOLON	Rod. Macapá mazagão, s/n - Setor 019 - Distrito Industria	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
61	SEAFRO	SEAFRO	Rua Genral Rondon, s/n - Laguinho	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
62	SECULT	MUSEU DA BASE AÉREA	Ramal do Merouca, s/n - Município de Amapá	AMAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
63	SECULT	MUSEU KUAHI	Av. Barão do Rio Branco, nº 160 - Centro	DIAPOQUE	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
64	SECULT	CONSELHO DE CULTURA	Av. Cora de Carvalho, nº 1842, Santa Rita	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
65	SECULT	SAMBÓDROMO P1	Rua Ivaldo Veras, nº 318, Jardim Marco Zero	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
66	SECULT	SAMBÓDROMO P2	Rua Ivaldo Veras, nº 318, Jardim Marco Zero	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
67	SECULT	BIBLIOTECA PÚBLICA ELCY LACERDA	Rua São José, nº 1800 - Centro.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
68	SECULT	TEATRO DAS BACABEIRAS	Rua Cândido Mendes, nº 368 - Centro.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
69	SECULT	MUSEU HISTÓRICO JOAQUIM CAETANO DA SILVA	Rua Independência, s/n - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
70	SECULT	MUSEU FORTALEZA DE SÃO JOSÉ DE MACAPÁ P1	Rua Cândido Mendes, s/n - Centro.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
71	SECULT	MUSEU FORTALEZA DE SÃO JOSÉ DE MACAPÁ P2	Rua Cândido Mendes, s/n - Centro.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
72	SECULT	MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA	Rua São José, s/n - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
73	SECULT	ESCOLA DE ARTES CÂNDIDO PORTINARI	Rua Cândido Mendes, nº 1 - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
74	SECULT	SECULT SEDE	Rua Eliézer Levi, nº 2045 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
75	SEDEL	SEDEL SEDE	Rua Hildemar Maia, S/N - Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
76	SEDEL	GINÁSIO POLIESPORTIVO SANTANA	Rua Estélio de Oliveira, nº 614, Nova Brasília	SANTANA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS - GPACC  
End: Av. FAB, 87 - Centro Administrativo - Macapá-AP - CEP: 68900-070

ANEXO I (LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO)  
RESUMO DO AGRUPAMENTO DOS PRÉDIOS DO GEA POR ORGÃO

ITEM	SECRETARIA	PRÉDIOS A SEREM COBERTOS COM VIGILANCIA	ENDEREÇO	MUNICÍPIO IMPLANTADO	DIURNO	NOTURNO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES	ARMADO / DESARMADO
77	SEDEL	PISCINA CHICO NOÉ	Av. Marcílio Dias, s/nº, Laguinho	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
78	SEDEL	PISCINA OLÍMPICA - EUCLIDES RODRIGUES	Av. Procópio Rola, s/nº, Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
79	SEDEL	ESTÁDIO ZERÃO	Rua do Estádio Zerão, Nº 319-GEA, Jardim Marco Zero	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
80	SEDEL	CENTRO DIDÁTICO ADAMOR PICANÇO	Rua Jovino Dinoá-s/n (atrás do SIAC).	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
81	SEDEL	SEDEL JARDIM - PRÉDIO ANTIGO DO SESC	Rodovia do curiaú, s/n, Jardim I	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
82	SEDEL	ESTÁDIO AUGUSTO ANTUNES	Rua Lucena de Azevedo, s/n - Daniel	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
83	SEDEL	CENTRO DIDÁTICO ROSA MARIA ATAÍDE TOURINHO	Rua São José, nº 16, Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
84	SEDEL	GINÁSIO AVERTINO RAMOS	Rua Candido Mendes, nº5137, Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
85	SEDEL	GINÁSIO PAULO CONRADO	Rua General Rondon, s/nº, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
86	SEFAZ	SEFAZ FORTALEZA II	Rodovia Salvador Diniz, nº 843, Igarapé da Fortaleza	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
87	SEFAZ	SEFAZ FORTALEZA I	Rodovia JK, nº 290, Igarapé da Fortaleza	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
88	SEFAZ	SEFAZ PORTO	Av. Amapá, s/nº, Área Portuária	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
89	SEFAZ	SEFAZ TREVÃO	Rodovia Duque de Caxias, nº 1254, Distrito Industrial (STN)	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
90	SEFAZ	DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA - DAT	Rua Raimundo Álvares da Costa, s/n, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
91	SEFAZ	SEFAZ ANEXO (ANTIGA SRE)	Rua Raimundo Álvares da Costa, s/n, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
92	SEFAZ	SEFAZ SEDE	Av. Procópio Rola, nº 90, Centro.	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
93	SEFAZ	SEFAZ KM 09	Br 156, KM 09, n. 5891.	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
94	SEFAZ	SEFAZ DISTRITO INDUSTRIAL	Rodovia Macapá/Mazagão, nº 1227, Distrito Industrial	SANTANA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
95	SEINF	HOSPITAL DE SANTANA MATERNIDADE	Rua Pedro Salvador Diniz, 187 - Remédios	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
96	SEINF	HOSPITAL DE SANTANA NEFROLOGIA	Rua Pedro Salvador Diniz, 187 - Remédios	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
97	SEINF	HOSPITAL DE SANTANA SEINF OBRA	Rua Pedro Salvador Diniz, 187 - Remédios	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
98	SEINF	CRECHE RENASCER	Rua Reinascimento, s/n - Renascer	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
99	SEINF	CRECHE NOVO HORIZONTE	Av. Antonio Madureira, nº 1826 - Novo Horizonte	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
100	SEINF	PIER SANTA INÊS	Av. Beira Rio, s/n - Santa Inês	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
101	SEINF	SEINF - SEC. DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - FAB	Av. Fab, nº 1276 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS - GPACC**  
End: Av. FAB, 87 - Centro Administrativo - Macapá-AP - CEP: 68900-070

**ANEXO I (LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO)**  
**RESUMO DO AGRUPAMENTO DOS PRÉDIOS DO GEA POR ORGÃO**

ITEM	SECRETARIA	PRÉDIOS A SEREM COBERTOS COM VIGILANCIA	ENDEREÇO	MUNICÍPIO IMPLANTADO	DIURNO	NOTURNO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES	ARMADO / DESARMADO
102	SEINF	SEINF - SEC. DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - PROCÓPIO	Av. Procópio Rola, s/n - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
103	SEJUSP	SEJUSP ANEXO (PRONASCI)	Av. Machado de Assis - 1065, centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
104	SEJUV	SECRETARIA EXT. DE POL. P/ JUVENTUDE - SEJUV (ANTIGA)	Rua Beira Rio, 210, Santa Inês	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
105	SEMA	SEMA SEDE	Av. Mendonça Furtado, nº 39, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
106	SEPI	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS	Rua Francisco Azarias Neto s/n (Beira Rio)	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
107	SEPLAN	SEPLAN SEDE	Av. FAB, nº 183, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
108	SEPM	C.R.A.M. (Centro de ref. em Atendimento a Mulher)	Rua São José, nº 011 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
109	SEPM	SECRETARIA EXT. DE POL. PARA AS MULHERES - SEPM	Rua São José, 1570 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
110	SEPM	C.R.A.M. (Centro de Ref. em Atendimento a Mulher)	Rua Getúlio Vargas, nº 464, Centro	PORTO GRANDE	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
111	SEPM	C.R.A.M. (Centro de Ref. em Atendimento a Mulher)	Av. Tancredo Neves, nº 895 - Centro	LARANJAL DO	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
112	SEPM	C.R.A.M. (Centro de Ref. em Atendimento a Mulher)	Rua Intendente Alfredo Pinto, nº 932 - Centro	MAZAGÃO	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
113	SETE	SETE CENTRAL (SINE)	Rua General Rondon - 2350	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
114	SETE	CASA DO ARTESÃO	Rua Francisco Azarias Neto, s/n - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
115	SETEC	SETEC	Rodovia JK, Km 05, Ramal do Garden, Universidade	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
116	SETUR	SETUR SEDE	Rua Independência, nº 29, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
117	SETUR	CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA - CAT	Av. Veiga Cabral, s/n - Centro	MAZAGÃO	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
118	SETUR	TRAPICHE ELIEZER LEVI	Praça Beira-Rio, Trapiche Eliezer Levy, Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
119	SETUR	SETUR MARCO ZERO I	Rodovia JK, nº 1660, Jardim Marco Zero	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
120	SETUR	DECK PANORÂMICO I	Rua Santo Antonio, s/n, Curiaú	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
121	SIAC	SIAC - LARANJAL DO JARÍ	Tancredo Neves, nº 2362 - Agreste	LARANJAL DO	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
122	SIAC	SIAC - CALÇÓENE	Rua João Anastácio, s/n - Centro	CALÇÓENE	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
123	SIAC	SIAC - FERREIRA GOMES	Rua Costa e Silva, s/n - Centro	FERREIRA GOMES	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
124	SIAC	SIAC - DIAPOQUE	Rua Joaquim Caitano, nº 1000 - Centro	DIAPOQUE	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
125	SIAC	SIAC - PEDRA BRANCA DO AMAPARÍ	Av. Francisco Brás, s/n - Centro	PEDRA BRANCA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
126	SIAC	SIAC - TARTARUGALZINHO	Br 156 - Terminal Rodoviário	TARTARUGALZINH	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS - GPACC  
End: Av. FAB, 87 - Centro Administrativo - Macapá-AP - CEP: 68900-070

ANEXO I (LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO)  
RESUMO DO AGRUPAMENTO DOS PRÉDIOS DO GEA POR ORGÃO

ITEM	SECRETARIA	PRÉDIOS A SEREM COBERTOS COM VIGILANCIA	ENDEREÇO	MUNICÍPIO IMPLANTADO	DIURNO	NOTURNO	QTD. POSTOS	QTD. VIGILANTES	ARMADO / DESARMADO
127	SIAC	SIAC - SANTANA	Av. Santana, nº 02 - Área Comercial	SANTANA	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
128	SIAC	SIAC - CENTRAL	Rua Cândido Mendes, nº 448 - Centro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
129	SIAC	SIAC - BEIROL	Rua Jovino Dinoá, nº 3807c - Beírol	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
130	SIAC	SIAC - ZONA NORTE	Rua Adilson José Pinto Pereira, nº 156 - São Lázaro	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
131	SIAC	SIAC - ZONA SUL	Rua Claudomiro de Moraes, s/n - Novo Buritizal	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
132	SIAC	SIAC - ZONA OESTE	Rodovia Duca Serra, km 03, nº 887 - Cabralzinho	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	ARMADO
133	SIMS	SIMS MAZAGÃO NOVO	Rua Presidente Vargas, nº 0442, Bom Jesus	MAZAGÃO	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
134	SIMS	SIMS VITÓRIA RÉGIA	Rua Ubaldo Figueira, s/nº, Centro	SANTANA	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
135	SIMS	SIMS SEDE	Av. Procópio Rola, s/nº, Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
136	SIMS	SIMS NOVA ESPERANÇA	Rua nair M. Piedade, nº 149, Nova Esperança	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
137	SIMS	PROJETO MINHA GENTE	Av. Glicério de Souza Figueiredo - s/n - Jardim II	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
138	SIMS	ABRIGO SÃO JOSÉ	Avenida Padre Júlio s/n, Santa Rita	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
139	SIMS	CASA ABRIGO FÁTIMA DINIZ	demais informações deste local, apenas com autorização.	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
140	SEED	SEED SEDE	Av. Fab, nº 96 - Centro	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
141	SEED	UNIDADE DE MATERIAL E PATRIMONIO - UMAP	Rua Santos Dumont, 2218 - Buritizal	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
142	SEED	GALPÃO ALMOXARIFADO	Av. Pedro Lazarino, nº 1448 - Buritizal	MACAPÁ	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
143	SEED	ANEXO FLORIANO	Próximo a Floriano Peixoto	MACAPÁ	XXXX	12 x 36	1	2	DESARMADO
144	SEED	E.E. DRº. MURILO BRAGA	Av. Pedro Aires de Aleluia, nº 439 - Centro	MAZAGÃO	12 x 36	12 x 36	2	4	DESARMADO
<b>TOTAL</b>							<b>212</b>	<b>424</b>	

Macapá, 22 de fevereiro de 2018.

Responsáveis pela elaboração:

Mário Gleydson Magalhães Pantoja  
Fiscal de Contrato

Kaio Ribeiro Oliveira  
Gerente Geral GPACC/SEAD



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**ANEXO II – MODELO DE PLANILHA**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
	Processo Nº	
<b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b>		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	06 (seis)
<b>Identificação do Serviço</b>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	de Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
<b>Anexo III-A – Mão-de-obra</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>		
<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
1	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	DSR sobre Adicional Noturno	
F	Intervalo Intra jornada	
G	Hora Extra Noturna	
H	DSD sobre Hora Extra Noturna (Intervalo Inter jornada)	
J	DSD sobre Hora Extra Noturna (Hora Noturna Reduzida)	
L	Feriado Trabalhado	
	<b>Total da Remuneração</b>	
<b>MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>2</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte (R\$ XX x 2 VT/dia x 15 dias) - (desconto de 6% SB)	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc.) ( <b>cláusula 16ª da CCT</b> )	
C	Assistência Médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Dia da categoria	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	
<b>MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>3</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANHEMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

B	Insumos Diversos/Material		
C	Depreciação mensal		
D	Outros		
	<b>Total de Insumos diversos</b>		
<b>MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:			
<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários e FGTS</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	SESI OU SESC	1,50%	
C	SENAI OU SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	RAT ajustado (RAT x FAP)	xxxxx	
H	SEBRAE	0,60%	
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	
Submódulo 4.2 – 13º Salário			
<b>4.2</b>	<b>13º Salário</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	8,33%	
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
<b>TOTAL</b>			



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
	<b>TOTAL</b>		
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
C.1	Contribuição Social(10%) - Lei Complementar 110/2001		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
F.1	Contribuição Social (10%) - Lei Complementar 110/2001		
	<b>TOTAL</b>		
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias + Adicional de Férias	11,11%	
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
	<b>TOTAL</b>		
Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13 ° salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
	<b>TOTAL</b>		
<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>4.1</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Base de cálculo para Custos Indiretos</b>			
A	Custos Indiretos	00%	
B	Lucro	00%	
<b>Base de cálculo para tributos</b>			



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

C	<b>B1. Tributos Federais</b>		
	B.1.1 PIS	0,65%	
	B.1.2 COFINS	3,00%	
	<b>B.2 Tributos Municipais</b>		
	B.2.1 ISSQN	5,00%	
SUB TOTAL DE TRIBUTOS			
<b>TOTAL</b>			
<b>Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado</b>			
	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A+B+C+D)			
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		
	<b>Valor total por empregado</b>		



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA**

Nº do Processo:

Razão Social: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
apresenta sua proposta de preços para o Processo acima referenciado, conforme valores e dados  
abaixo, apurados através de Planilhas de Custo e Formação de Preços.

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADO X POSTO (C)	VALOR POR POSTO (D) = (BXC)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (DXE)
<b>TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A - Valor por Unidade de Medida	
B - Valor Mensal do Serviço	
<b>C - Valor da Proposta (VMX12)</b>	

O valor da proposta a ser lançado deverá equivaler ao período de 180 dias.

Declaro-me ciente de que:

- 1) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias (mínimo).
- 2) Declaro, ainda, estarem inclusos nos preços da proposta todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto da presente contratação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)**

\_\_\_\_\_(nome empresarial ou nome do órgão/entidade pública emitente do estado)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_(nome completo)\_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ - SSP- \_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, ATESTA (ou DECLARA), para os devidos fins, que a \_\_\_\_\_(nome empresarial da favorecida)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(endereço completo, executa (ou executou) para esta empresa, os serviços abaixo especificados:

1. Objeto:
2. Período: de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_
3. Quantidade e tipos em que os serviços foram prestados:

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE

Atestamos (ou declaramos), ainda, que tais serviços estão sendo (ou foram) executados satisfatoriamente, não constando, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do emissor)

Telefone/e-mail para eventual contato:

Observações: Este Atestado (ou Declaração) é um modelo meramente exemplificativo, podendo, cada licitante, apresentar seu próprio Atestado, desde que dele conste os dados considerados essenciais para sua validade. A ausência, no Atestado, de informações referente ao objeto do certame implicará não-aceitação do atestado e, se for o caso, a inabilitação do licitante.

**Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REQUISITOS CONSTITUCIONAIS

Declaramos a Secretaria de Estado de Administração SEAD, referente ao P.B. do **Processo nº XX/2018-SEAD**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei n.º 9.854/99).

Local , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Assinatura e carimbo do representante legal

**Observações: Emitir em papel que identifique a licitante**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**GERÊNCIA DO PROJETO DE ACOMPANAMENTO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**  
Av. FAB, 0087- Centro Administrativo – Macapá-AP  
Telefone: 3084-8000/01/02 – www.sead.ap.gov.br

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Contratante	CNPJ	Nº/Ano do contrato	Data de assinatura	Data de vigência	Valor anual
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 13.4.4, alínea “d”**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

**COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 13.4.4, alínea “e”**

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

